MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área:**	División Operaciones de Servicios
Código del Cargo:	3029. XX	**Código del Puesto:**	3029
Categoría	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Asistente de la División	**Reporta a:**	Jefe División Operaciones de Servicios
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores a nivel profesional en tecnología de la información para la planificación, organización, coordinación, evaluación, ejecución y control en las diferentes actividades que se desarrollan en Subprocesos y Procesos donde le corresponda desempeñarse dentro de la Dirección de Tecnología de Información.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar proyectos mediante equipos de trabajo interdisciplinarios.
			2	Brindar apoyo y asesoría técnica a superiores, personas involucradas en los proyectos (clientes internos, proveedores, área de negocio bancario).
			3	Velar porque se mantenga una adecuada y actualizada documentación, así como gestionar la solución a los problemas de asignación y restricción de recursos.
			4	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el proyecto o área asignada.
			5	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en sus proyectos o áreas, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			6	Analizar y brindar en conjunto con las áreas involucradas, recomendaciones para la buena marcha de los proyectos.
			7	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos, metodologías y procedimientos relacionados, tanto internos como externos.
			8	Elaborar y presentar informes periódicamente.
			9	Llevar el control y seguimiento de minutas, cronogramas de trabajo del personal a su cargo.
			10	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			11	Facilitar y apoyar la coordinación, planificación, organización y control de las tareas asignadas al Subproceso por medio de control de acuerdos, avances en las tareas asignadas, entre otros.
			12	Asesorar a las jefaturas del Subproceso en los lineamientos del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo, Administración de Riesgos Informáticos, en la presentación de informes y evaluaciones de control interno, previa coordinación con la Jefatura.
			13	Dar seguimiento a los acuerdos, minutas, solicitudes de cambio, solicitudes de servicio y oficios de los usuarios registrados en el Comité de CAPSI, para informar sobre su estado de cumplimiento y desarrollo de los mismos. Emitir oficios de cierre y coordinar sus pases a producción con las áreas respectivas, para lo cual es necesario el criterio técnico informático.
			14	Analizar la problemática operativa de los diversos Subprocesos de la Dirección y del Negocio asociada con el Proceso Operación de la Producción, a fin de velar por la resolución a sus requerimientos para mantener una continua operación del negocio.
			15	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo, Planes de Trabajo de los Subprocesos que conforman el Proceso de Control Operativo, así como coordinar los informes de avance trimestral a nivel de Dirección o Proceso según corresponda.
			16	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, así como de los planes de acción de auto-evaluaciones (SUGEF, Control Interno, Riesgo Operativo) y generar los informes de seguimiento para las áreas que corresponda, empleando el razonamiento informático y la experiencia en diversos campos técnicos.
			17	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en los diferentes Comités de la Dirección de Tecnología de Información.
			18	Velar por el cumplimiento de las directrices y recomendaciones emitidas por la Dirección de Tecnología de Información y la normativa emitida por los entes reguladores (Internos y Externos).
			19	Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de Proceso o Subproceso (atención de oficios, informes, reuniones, así como asistir en representación del Coordinador en los casos que éste designe, entre otros).
			20	Coordinar la auto-evaluación SUGEF de la Dirección de Tecnología de Información.
			21	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			24	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			27	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29	29.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			30	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería del Software, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación e Informática, Ciencias de la Computación o Sistemas de Información Informática u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento de las leyes nacionales	
	2. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco	
	3. Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Access y otros	
	4. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**				